Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 396» г. Перми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:  общим собранием трудового коллектива  протокол № 3 от 05.09.2014 |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  от 09.09.2014 г. № 241 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле организации и качества питания**

**в МАДОУ «Детский сад № 396» г. Перми**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 396» г. Перми (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, СанПиН 2.4.1.3049-13 №26 от 15.05.2013 г. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
   2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 396» г. Перми (далее – Учреждение)
   3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов Учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
   4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.
   5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом заведующего в Учреждения.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи:

* контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
* выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
* анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
* анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов Учреждения, оценка их эффективности;
* выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
* оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждения;
* совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля.**
   1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

* изучение документации;
* обследование объекта;
* наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
* беседа с персоналом;
* инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным приказом заведующего, планом-графиком на учебный год.

3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

* 1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

1. **Основные правила**
   1. Административный контроль организации качества питания осуществляется заведующим, заместителем заведующего по УВР, фельдшером, врачом рамках полномочий, заместителем заведующего по АХЧ согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
   2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего.
   3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру.
   4. Основаниями для проведения контроля являются план-график, приказ заведующего;
   5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
2. **Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

* контроль за рационом и режимом питания;
* контроль за выполнением нормативов по питанию;
* контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
* контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
* контроль технологии приготовления пищи;
* контроль поточности технологических процессов;
* контроль готовой продукции;
* контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
* контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов
* производственного окружения;
* контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
* контроль за приемом пищи детьми;
* контроль бухгалтерской документации;
* контроль выполнения контрактов на поставку продуктов питания.

**6. Документация**

6.1. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:

* примерное цикличное меню;
* технологические карты;
* журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
* журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
* журнал регистрации бракеража готовых блюд;
* журнал ежедневного учета питания детей (табель).
* журнал визуального производственного контроля пищеблока;
* журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
* медицинские книжки персонала (единого образца);
  1. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
* накопительная ведомость;
* акты снятия остатков продуктов питания;
* акты закладки продуктов питания в котел;
* контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

* Журнал прихода – расхода продуктов;
* Журнал контроля сроков реализации продуктов;
* Сертификаты на продукты питания.